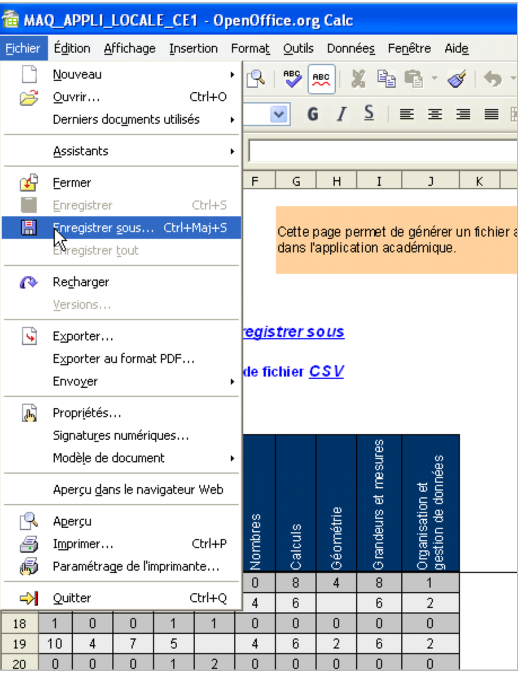
Enregistrer le fichier au format .CSV

Ce chapitre ne concerne pas les écoles à petit effectif

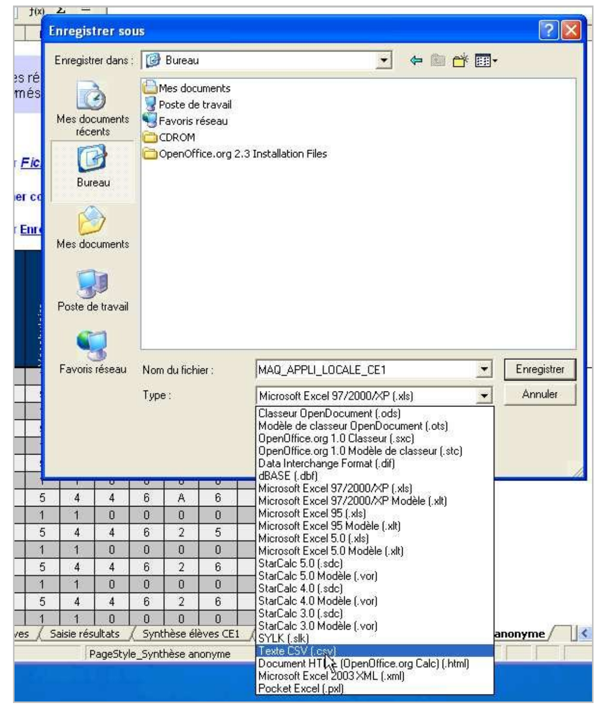
Avec OpenOffice 2

Selon le progiciel tableur utilisé, il existe quelques différences pour enregistrer au format .csv.

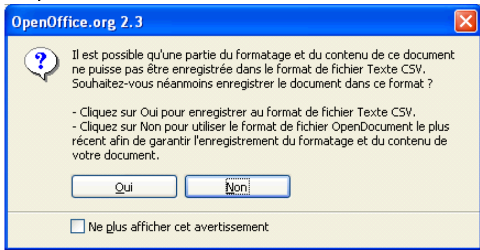
1. Enregistrer le fichier en utilisant l'option « Enregistrer sous ».



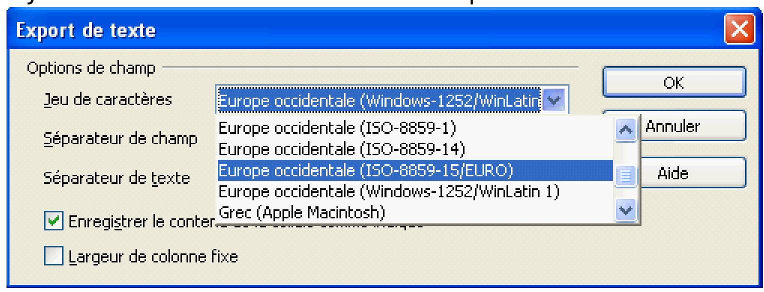
2. Sélectionner le format « texte CSV (*.csv) »



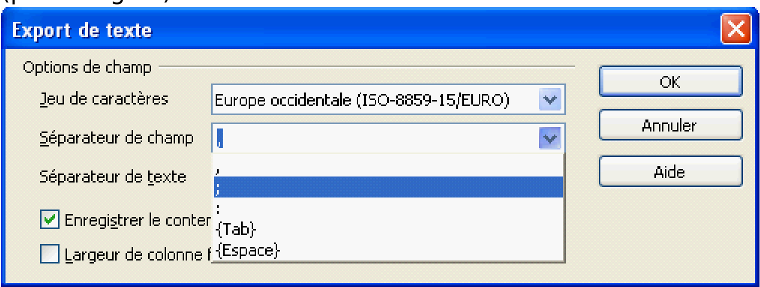
3. Répondre « oui » à la fenêtre d'avertissement :



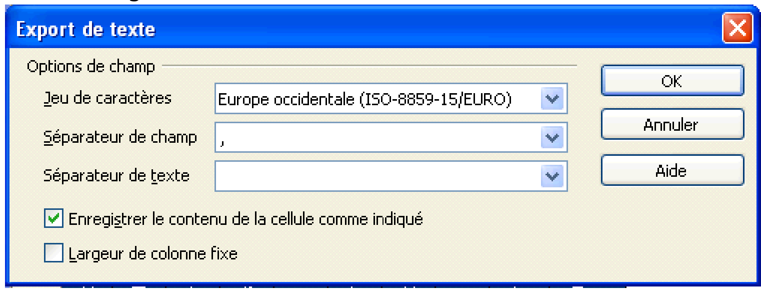
4. Une fenêtre d'export de texte s'affiche. Utiliser les options suivantes :
   - « Jeu de caractères » : sélectionner l'option « ISO-8859-15 »



   - « Séparateur de champ » : remplacer la valeur par défaut « , » (virgule) par « ; » (point virgule) :

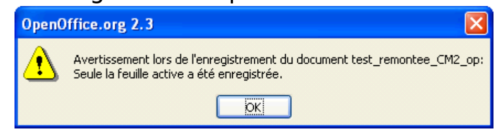


   - Séparateur de texte : se placer dans le champ et supprimer la valeur proposée par défaut, le guillemet.



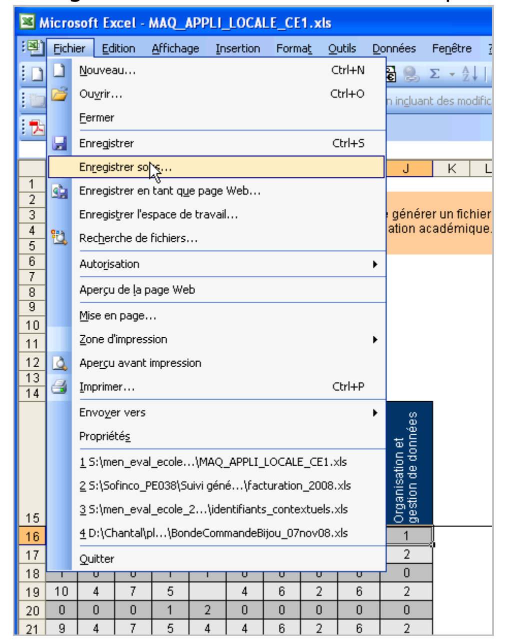
5. Cliquer sur « OK »

6. Une dernière fenêtre d'avertissement s'affiche : seule la feuille active sera sauvegardée. Cliquer sur « OK ».

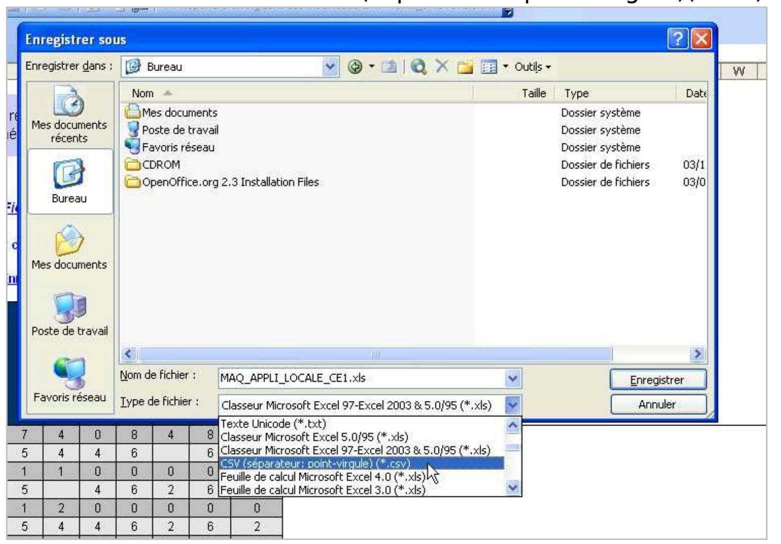


Avec Microsoft Office 97 / 2000 / 2003 / 2007

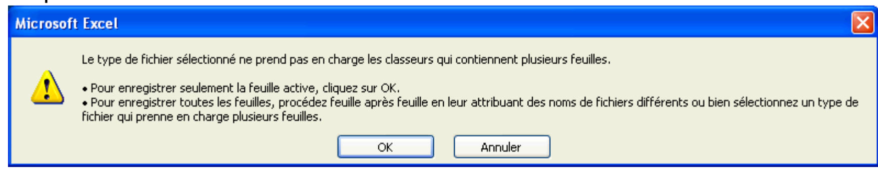
1. Enregistrer le fichier en utilisant l'option « Enregistrer sous ».



2. Sélectionner le format « CSV (séparateur : point-virgule)(*.csv) »



3. Répondre « OK » à la fenêtre d'avertissement :



4. Répondre « OUI » pour conserver le format d'enregistrement.

5. Fermer votre fichier

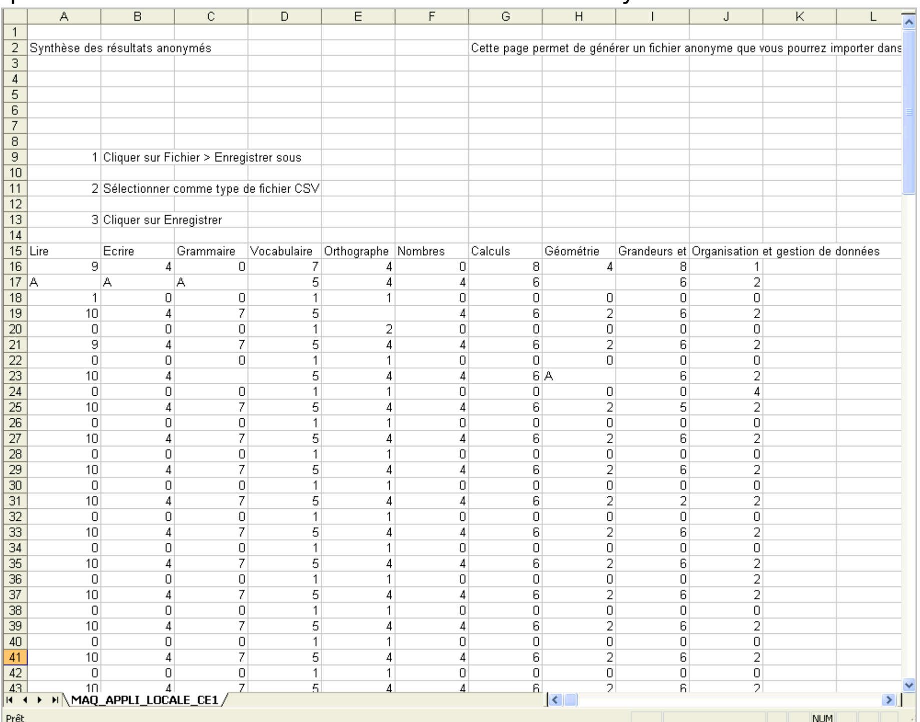
Vous pouvez fermer votre fichier de saisie : le système vous demande alors d'enregistrer les modifications : vous pouvez répondre « non », à la condition que vous ayez bien enregistré vos données avant de faire l'export en .csv.

Consulter le fichier au format .CSV

Ce chapitre ne concerne pas les écoles à petit effectif

Attention ! Un seul fichier de résultat par niveau et par école doit être transféré dans l'application Web académique.

1. Il est possible de vérifier le fichier .csv (cf. § enregistrer le fichier .csv) : il ne doit y avoir qu’une seule feuille de données : les données anonymes.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	Synthèse des résultats anonymés						Cette page permet de générer un fichier anonyme que vous pourrez importer dans					
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9	1	Cliquer sur Fichier > Enregistrer sous										
10												
11	2	Sélectionner comme type de fichier CSV										
12												
13	3	Cliquer sur Enregistrer										
14												
15	Lire	Ecrire	Grammaire	Vocabulaire	Orthographe	Nombres	Calculs	Géométrie	Grandeurs et	Organisation et gestion de données		
16	9	4	0	7	4	0	8	4	8	1		
17	A	A	A	5	4	4	6		6	2		
18	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0		
19	10	4	7	5		4	6	2	6	2		
20	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0		
21	9	4	7	5	4	4	6	2	6	2		
22	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0		
23	10	4		5	4	4	6	A	6	2		
24	0	0	0	1	1	0	0	0	0	4		
25	10	4	7	5	4	4	6	2	5	2		
26	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0		
27	10	4	7	5	4	4	6	2	6	2		
28	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0		
29	10	4	7	5	4	4	6	2	6	2		
30	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0		
31	10	4	7	5	4	4	6	2	2	2		
32	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0		
33	10	4	7	5	4	4	6	2	6	2		
34	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0		
35	10	4	7	5	4	4	6	2	6	2		
36	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2		
37	10	4	7	5	4	4	6	2	6	2		
38	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0		
39	10	4	7	5	4	4	6	2	6	2		
40	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0		
41	10	4	7	5	4	4	6	2	6	2		
42	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0		
43	10	4	7	5	4	4	6	2	6	2		

MAQ_APPLI_LOCALE_CE1

Prêt NUM

Attention ! Ce fichier ne doit être en aucun cas modifié (pas de remarques ou d’annotations, de nouveaux enregistrements,pas d’ajout de lignes blanches ou de colonnes blanches.